

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 31309/10.08.2023

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr.Averescu nr.2, în conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art.IV alin.(2) lit. a) din O.U.G nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative organizează concurs de recrutare în perioada 17.10.2023 - 20.10.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi , 40 ore/săptămână , a funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier juridic cl. I grad debutant – Directia juridic-contencios

Condiții de participare la concurs: – **consilier juridic cl. I, grad debutant –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice .

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 17.10.2023 - 20.10.2023 astfel:

- probă scrisă -17.10.2023 -ora 10,00.

- interviul -20.10.2023-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 06.09.2023 până la data de 25.09.2023.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU
SEVERIN

Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu
Severin

Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



Nr. 31153 / 09.08.2023

BIBLIOGRAFIE,

Pentru recrutarea funcției publice de consilier juridic, cl. 1, grad debutant, în
cadrul Direcției Juridic Contencios

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare

Dir. Direcția Juridic-Contencios



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU
SEVERIN
Strada MaresalAverescu nr. 2 Drobeta Turnu
Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



Direcția juridic contencios

FIȘA POSTULUI Nr.....

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Consilier Juridic
- 2.Nivelul Postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
Reprezentarea UAT -Municipiul Dr.Tr.Severin în instanță, acordare de consultanță juridică,

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice
- 2.Perfecționări(specializări).-
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-nivel mediu
4. Limbă străină (necesitate și nivel de cunoaștere)-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități

1. abilități de comunicare : scrisă și orală;
2. cunoștințe operare PC, în special tehnoredactare documente, trimiterea și primirea documentelor pe mail,

Calități și aptitudini

1. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
2. empatie și receptivitate față de problemele umane;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin) și promptitudine;
5. expresivitate verbală,
6. stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale,

7. capacitate de lucru în echipă și independent;

6. Cerințe specifice:

1. condiții fizice ale muncii: mediu stresant, muncă de birou, dar și de teren;
2. program de lucru: 8 ore;
3. natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
4. deplasări: pe distanțe scurte, medii sau lungi.
5. programul consilierului juridic este mobil și se desfășoară în funcție de activitatea și programul instanțelor judecătorești și ale celorlalte organe jurisdicționale
6. program de lucru prelungit.

Atribuțiile funcției de consilier juridic în cadrul Direcției Juridic Contencios, sunt :

1. asigură reprezentarea instituției (UAT Dr. Tr. Severin, Consiliul Local, Instituția Primarului, Comisia Locală de Fond Funciar) în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire și cercetare penală, executorilor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, în baza delegației de reprezentare,
2. se prezintă la instanțele judecătorești pentru a susține cauzele ce i-au fost repartizate, la toate termenele de judecată; prezența la instanțele judecătorești de pe raza Municipiului Drobeta Turnu Severin este obligatorie, iar la instanțele judecătorești de pe raza altor localități, necesitatea prezentării personale a consilierului juridic va fi stabilită în funcție de complexitatea cauzei, importanța patrimonială a acesteia, astfel cum vor fi apreciate de directorul Direcției Juridic Contencios și Secretarul Municipiului Drobeta Turnu Severin.
3. arhivează în format electronic toate lucrările redactate,
4. în baza referatelor de specialitate, vizate de către conducerea primăriei, redactează și formulează în format electronic-word, folosind caractere românești, și depune în format printat, prin poștă sau prin registratură, cereri de chemare în judecată a persoanelor fizice sau juridice indicate prin adresă, acționând conform legii până la obținerea unei hotărâri definitive,
5. urmărește prin intermediul comunicărilor făcute de instanța de judecată, prin studierea dosarelor în arhivă, etc. cursul dosarelor, soluția pronunțată și informează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea cauzelor în care reprezintă instituția,
6. participă la ședințele comisiilor în care este numit prin dispoziția primarului ;
7. asigură trimiterea copiilor de pe dispozitive, de pe sentințele sau deciziile rămase definitive, precum și orice alte titluri pe care le va comunica serviciului financiar – contabil în termen 7 zile de la primirea acestora, în vederea înregistrării lor în evidența contabilă, conform dispozițiilor legale, respectiv și altor direcții/servicii din cadrul UAT Dr. Tr. Severin, dacă aceste Sentințe privesc în mod direct și activitatea celorlalte direcții, servicii, etc.;
8. soluționează în termenul legal corespondența repartizată de șeful ierarhic superior, asigurând trimiterea răspunsului, prin registratură/poștă,
9. duce la îndeplinire directivele conducerii Municipiului Drobeta Turnu Severin;
10. solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și documentele necesare în soluționarea dosarelor repartizate;
11. ține evidența litigiilor în care reprezintă instituția;

12. ține evidența și gestionează activitatea regimului juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale
13. răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea instituției ;
14. îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori în conformitate cu pregătirea profesională de specialitate necesară exercitării funcției și postului ocupat;
15. înaintează șefului ierarhic superior, până în data de 15 decembrie a anului curent, programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
16. cererea de concediu se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte,
17. pentru perioada cât se află în concediu de odihnă/medical, asigură predarea dosarelor care au termene de judecată în perioada menționată, către ceilalți consilieri juridici din Direcția Juridic Contencios, conform dispozițiilor superiorului ierarhic, în vederea reprezentării la instanța de judecată, dând toate lămuririle necesare în vederea asigurării unei reprezentări eficiente a instituției,
18. pentru nerespectarea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate, consilierul juridic va răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
19. Pentru finalizarea proceselor civile, etapa punerii în aplicare a titlurilor executorii, Direcția Juridic Contencios are obligația de a întocmi și înainta la Serviciul Financiar – Contabilitate, referatul de efectuare a plății, însoțit de titlul executoriu.
20. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
20. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), se stabilesc următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu,
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu,
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea,
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condiții stabilite în procedurile de lucru,
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât și mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara

instituției, atât stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic,

- nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.

Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege precum și a celor încredințate de Consiliul local sau de Primar.